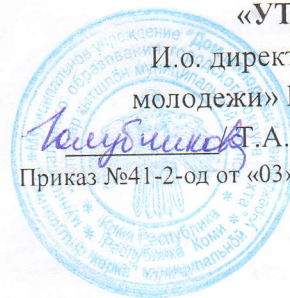


«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МУ «Дом
молодежи» МОГО «Ухта»
Г.А. Голубчикова
Приказ №41-2-од от «03» сентября 2018г.



МУ «ДОМ МОЛОДЕЖИ» МОГО «УХТА»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок работников муниципального учреждения «Дом молодежи» муниципального образования городского округа «Ухта» (МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», далее по тексту - Учреждение).

Трудовой распорядок работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях;

1.3. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» с учетом мнения работников Учреждения.

1.5. Правила обязательны для всех работников МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» и знакомится с Правилами каждый работник с подписью в листе ознакомления.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Каждый работник Учреждения должен соблюдать дисциплину труда.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы;

2.2. Граждане имеют право на выбор места работы путем прямого обращения к работодателю, или путем бесплатного посредничества органов службы занятости, или с помощью других организаций по содействию в трудоустройстве населения.

2.3. Решение о приеме на работу принимает директор МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» после оформления необходимых документов и принятых в Учреждениях культуры методов подбора и оценки персонала..

2.4. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу
- трудовую книжку
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах
- военный билет (для военнообязанных)
- дипломы и свидетельства об образовании (и иные документы для должностей, требующих специальных знаний)

Для оформления личного дела необходимо предъявить автобиографию.

2.5. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника, и ведется отделом кадров МУ «Управление культуры» МОГО «Ухта».

2.6. Перечень документов, предоставляемых в Централизованную бухгалтерию МУ «Управления культуры» МОГО «Ухта»:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- справку об использовании льготного проезда к месту отдыха и обратно
- справку о начислении северной надбавки
- банковские реквизиты для зачисления заработной платы

Лицам, имеющим детей:

- заявление на предоставление льгот по подоходному налогу
- справку учебного заведения
- копию свидетельства о рождении детей
- справку с места жительства детей

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом предоставленных документов; собеседованием; установлением испытательного срока.

2.8. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформления приказа.

2.8.1. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и храниться у каждой из сторон договора. Изменения в трудовой договор вносятся по соглашению сторон.

2.8.2. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об

испытании прописывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу с указанием срока испытания.

Отсутствие в трудовом договоре и в приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей структурных подразделений организаций - шести месяцев.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.12. При приеме работника в Учреждение и /или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, условиями труда
- ознакомить с Положением об оплате труда
- ознакомить должностной инструкцией
- ознакомить с настоящими Правилами

2.13. При поступлении на работу и перед выполнением должностных обязанностей работник обязан пройти инструктажи по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда. Инструктажи оформляются в соответствующих журналах и с подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.14. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ о расторжении трудового договора объявляется работнику под роспись.

2.17. Днем увольнения работника считается последний день работы, отпуска.

2.18. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенными в нее записями о приеме и увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать трудовую дисциплину
- своевременно приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Учреждения
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя
- соблюдать требования охраны труда
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов
- быть всегда вежливым, внимательным к посетителям, к участникам коллективов, к членам клубных формирований, детям и к их родителям
- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь и т.д.) Учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, эл. энергию, воду; Воспитывать у участников

творческих коллективов, бережное отношение к имуществу Учреждения и экономному расходованию ресурсов и материалов

- работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в клубах
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения, а также обо всех обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и применять меры для их устранения

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется трудовым договором, заключенным с работником, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными и нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности
- пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры
- категорически запрещается курить в помещениях Учреждения, а также на прилегающей территории учреждения
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях
- работникам и участникам коллективов запрещается без разрешения работодателя вносить и/или выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др. имущество
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения
- поручать свою работу посторонним лицам
- на рабочем месте использовать ненормативную или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам посетителей или сотрудников

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- вести коллективные переговоры
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами
- принимать локальные нормативные акты
- определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовых договоров
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, провести инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5. Ответственность работника

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

5.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;

5.3. Увольнение работника как мера дисциплинарного взыскания:

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя, как мера дисциплинарного взыскания, может быть на основании п.п. 5,6,7,8,10,11 ст. 81 Трудового кодекса РФ в следствие:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- 4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 5) принятия необоснованного решения работником Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 6) однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей;

- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 5.4. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать письменные объяснения. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным; Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;
- 5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.
- 5.11. Работодатель имеет право привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 5.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 5.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия);
- 5.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:
- действий непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнение работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;
- 5.15. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом износа;
- 5.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение;

6. Режим работы, время отдыха

- 6.1. Режим работы учреждения МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», по адресу: г. Ухта, ул. Октябрьская, д.7 с 10:00 до 22:00; г. Ухта, пер. Октябрьский, д. 10А с 09:00 до 18:00.
- 6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;
- 6.3. Продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Статья 320 Трудового Кодекса Российской Федерации). Заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 6.4. Ежедневная продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 8 часов - для мужчин и 7 час. 12 мин. - для женщин.
- 6.5. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 6.6. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

Должность	Мужчины	Женщины	Обед	Выходные
	Режим рабочего дня			
Директор	10.00 – 19.00	10.00 – 18.12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Заместитель директора	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Заведующий хозяйством	09.00 – 18.00	09.00 – 17. 12	13.00 – 14.00	Сб, Вс
Художественный руководитель	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Заведующий отделом (по работе с молодежью)	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Заведующий отделом (по организации культурно- массовой работы)	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Заведующий отделом (художественной самодеятельности)	09.00 – 18.00	10.00 – 18. 12	13.00 – 14.00	Сб, Вс
Руководитель кружка	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Руководитель клубного формирования	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Культурорганизатор	10.00 – 19.00	10.00 – 18.12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Звукорежиссер	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Менеджер по культурно- массовому досугу	08.00 – 17.00	09.00 – 17. 12	12.00 – 13.00	Сб, Вс
Режиссер массовых представлений	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	14.00 – 15.00	Сб, Вс
Балетмейстер хореографического коллектива	10.20 – 19.20	10.20 – 18.32	13.00 – 14.00	Вс, Пн
Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива	10.00 – 19.00	10.00 – 18. 12	13.00 – 14.00	Вс, Пн

(Приложение 1. Режим работы учреждения с Ф.И.О. сотрудников)

6.7. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается;

Работник вправе использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению, а значит, и отлучаться на время перерыва с рабочего места, в том числе и покидать территорию работодателя.

6.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.9. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени;

6.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Два выходных

дня из числа вышеуказанных выходных дней (т.е. с 1 по 8 января) на другие дни в очередном календарном году переносит Правительство Российской Федерации.

6.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

22 августа (нерабочий день) - «День Республики Коми». Закон Республики Коми от 5 мая 2014 г. N 30-РЗ «О Дне Республики Коми»;

6.13. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.14. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в праздничные дни осуществляется по приказу руководителя Учреждения и с письменного согласия работника.

6.15. Дни отдыха или оплата за работу в праздничные дни предоставляется по согласованию руководителя Учреждения с работником.

6.16. Работникам МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» может устанавливаться ненормированный рабочий день.

6.16.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций в периоды, находящиеся за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.16.2. Режим ненормированного рабочего дня не означает для работников, что на них не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы.

6.17. Предоставление дополнительных дней к отпуску за ненормированный рабочий день осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Приказом директора учреждения «О перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем» на основании Постановления МО «Ухта» № 2099 от 20.07.2005г.

6.17.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

6.17.2. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, может быть установлена от 3 до 15 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации (нормативными актами организации) и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

6.17.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.17.4. Перечень должностей работников МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» с ненормированным рабочим днем, рекомендованный муниципальным учреждениям культуры с продолжительностью оплачиваемого отпуска, утвержденный Приказом № 27-од от 11.03.2017г.:

- Директор – 10 дней

- Заместитель директора – 10 дней
- Заведующий хозяйством – 8 дней
- Художественный руководитель – 8 дней
- Заведующий отделом – 7 дней
- Режиссер массовых представлений – 7 дней
- Менеджер по культурно-массовому досугу – 7 дней
- Культурный организатор – 6 дней
- Руководитель кружка - дней
- Руководитель клубного формирования – 6 дней
- Звукорежиссер – 6 дней
- Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива – 6 дней
- Балетмейстер хореографического коллектива – 6 дней

6.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.19. Отпуска предоставляются по графику отпусков, утвержденного работодателем. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.20. График отпусков доводится до сведения работников и под роспись.

6.21. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется продолжительностью 16 календарных дней.

- дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день

6.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.23. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется приказом, и работник знакомится под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7. Порядок оплаты труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Учреждения, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения;

7.3. Работнику может быть установлена доплата за выслугу лет, совмещение профессий и расширение зоны обслуживания и др., в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении;

7.4. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях.

- районный коэффициент за работу в данных районах или местностях;

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени;

7.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником;

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней;

7.8. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска;

7.9. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации и в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет;

7.10. Работнику выдается расчетный лист по начислению заработной платы за день до ее выплаты; Расчетный лист содержит информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Для поощрения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением по оплате труда.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4. Поощрения работников оформляются приказом, и объявляется работникам и всему коллективу Учреждения.

8.5. Приказ о поощрении доводится до работников под роспись.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Учреждения, а также работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также не соблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности;

9.5. В случае изменения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).